

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	A) Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина План развоја општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 2

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	A) Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6. стратегије и канали комуникације; 7. управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, План развоја општине Чајетина

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 3

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Руководилац Одељења за привреду, локално-економски развој и канцеларије за младе
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалносноса ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине,

Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему, Закон о комуналним делатностима, Закон о финасирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друском саобраћају Закон о заштити животне средине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик – Б1

Прилог уз радно место бр. 4

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалносноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
6.	управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	стручно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о планском систему, Закон о привредним друштвима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е туриста
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 5

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови припреме и израде планова за развој инфраструктуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Одлука о водоснабдевању, Одлука о отпадним водама, Закон о планирању и изградњи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 6

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских 2. докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 3. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 4. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја Општине, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавно приватном партнерству и концесијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 7

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4а. Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалног односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја Општине, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавно приватном партнерству и концесијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 8

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5.Послови издавања интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине и праћење стања ,заштита и унапређење животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Одлука о заштити и унапређењу животне средине, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Чајетина, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Чајетина
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 9

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5а. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) књиговодствени послови

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Одлука о заштити и унапређењу животне средине, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Чајетина, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Чајетина.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 10

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства, занатства, предузетништва и борачко – инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3. методологију праћења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке;

	стручно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о планском систему, Закон о привредним друштвима, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е туриста
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 11

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	ба. Координатор канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	б.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима и други прописи за сваки појединачан случај
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 12

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6б. Стручни послови у области омладинске политике
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, локално-економски развој и канцеларија за младе
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 8. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
2) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, План развоја општине Чајетина
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о младима и други прописи за сваки појединачан случај
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 13

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Руководилац Одељења за финансије и буџет
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалносноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) финансијско материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник, ИСИБ, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 14

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Аналитичар буџета и главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалносноса <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступке финансијског планирања анализе, извештавања 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања 5) поступак извршења буџета; 6) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник, ИСИБ, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 15

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8а. Финансијски послови капиталних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступке финансијског планирања анализе, извештавања 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања 5) поступак извршења буџета; 6) релевантне софтвере.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник, ИСИБ, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 16

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8б. Млађи саветник за праћење финансијског пословања, цена комуналних услуга и елемената за одређивање цена радова и услуга јавних предузећа чији је оснивач Општина Чајетина
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступке финансијског планирања анализе, извештавања 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања 5) поступак извршења буџета; 6) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним предузећима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник, ИСИБ, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 17

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Сарадник за послове буџета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 3) методе планирања анализе извештавања 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања 6) поступак извршења буџета и релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, ИСИБ, Е Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 18

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија општине ...
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 19

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем 2. методе планирања анализе извештавања 3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4. поступак планирања буџета и извештавања 5. поступак извршења буџета; 6. релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, Е Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 20

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Књиговођа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Финансијско материјални послови	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Буџет општине и финансијски планови индиректних корисника буџета, Закон о буџету, Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању јавне управе, Закон о порезима и доприносима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, Е Фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 21

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника.
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник, ИСИБ, ИСЕМ, ЦРФ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 22

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 23

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови финансијског књиговодства за грађевинско земљиште, путеве, инвестиције и имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града.. (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	(релевантни софтвер за пореско књиговодство)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Прилог уз радно место бр. 24

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Прилог уз радно место бр. 25

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17.Послови теренске контроле и наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине...(по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Прилог уз радно место бр. 26

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Руководилац Одељења за урбанизам и имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, План развоја општине Чајетина, Просторни план општине Чајетина, План генералне регулације насеља Чајетина
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу; Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
		25

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 27

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Просторни планер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, План развоја општине Чајетине, Просторни план општине Чајетина, План генералне регулације насеља Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 28

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19а. Просторни планер
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, План развоја општине Чајетине, Просторни план општине Чајетина, План генералне регулације насеља Чајетина;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 29

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Урбаниста
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	28 ЦЕОП

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 30

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	29 /

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 31

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	30 /

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 32

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	31 /

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 33

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	24. Имовинско-правни послови
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 34

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Обједињена процедура - Послови контроле техничке документације
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	33	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 35

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Обједињена процедура-Управно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 36

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Облигациони, правни и административни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 37

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27а.Облигациони, правни и административни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 38

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Регистратор регистра обједињених процедура и административни и технички послови у области планирања
----	---------------------------------	---

		и урбанизма
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 39

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови Географско информационог система (ГИС-а) и административни и технички послови у области планирања и урбанизма
2.	Звање радног места	Сарадник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①) Управљање информацијама ②) Управљање задацима и остваривање резултата ③) Оријентација ка учењу и променама ④) Изградња и одржавање професионалног односа ⑤) Савесност, посвећеност и интегритет ⑥) Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ГИС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 40

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Административни и технички послови у области планирања и урбанизма
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове

	јединице	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Стратегија општине..., План генералне регулације... Просторни план... (јединице локалне самоуправе)... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 41

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Послови људских ресурса, радних односа запослених, саветника за заштиту права пацијената, родне равноправности и утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
-----------	--	---

2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3. компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациону културу и понашање;
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о правима пацијената, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	40 /	

Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 42

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Матичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 43

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа		Статут општине
Прописи из делокруга радног места		Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/

Прилог уз радно место бр. 44

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Инжењер система и мреже и информатички послови ГИС-а
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за одређене базе података, Географски Информациони Систем (ГИС)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 45

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34а. ИТ сервисер/администратор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	/
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за одређене базе података
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 46

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	35. Технички секретар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив уже унутрашње јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даље употребе
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Чајетина
Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 47

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града ... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 48

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови планирања одбране и заштите од елементарних непогода, послови збрињавања избеглих и расељених лица и послови студентских и ученичких стипендија и кредита
2.	Звање радног места	Сарадник

3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се водислужбена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
7.	Прописи из делокруга радног места	Статут Општине, План смањења ризика од катастрофе, Закон о избеглицама, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама, (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 49

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37а. Послови планирања одбране и заштите од елементарних непогода, послови збрињавања избеглих и расељених лица и послови студентских и ученичких стипендија и кредита
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	План смањења ризика од катастрофе, Закон о избеглицама, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 50

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6) Управљање људским ресурсима 7) Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, План јавног здравља...
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Стратегија јавног здравља у Републици Србији, Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-беба, Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 51

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови одржавања уређаја и инсталација - домар и послови економата и руковаоца имовине
2.	Звање радног места	Намештеник – четврта врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 52

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови из области безбедности и здравља на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.1. Одсек за писарницу и архиву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План јавног здравља...
Прописи из делокруга радног места	Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама, Стратегија јавног здравља у Републици Србији
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 53

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	41. Пружање информација странкама
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив уже унутрашње јединице	6.1.4.1. Одсек за писарницу и архиву
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) Административно технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске Чајетина
Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
7. Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 54

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.4.1. Одсек за писарницу и архиву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 55

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Канцеларијски послови у вези са отпремањем поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	6.1.4.1. Одсек за писарницу и архиву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 56

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Дактилограф/Оператер
2.	Звање радног места	Намештеник – пета врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.1. Одсек за писарницу и архиву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2) Дигитална писменост 3) Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 57

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Архивар
2.	Звање радног места	Намештеник – четврта врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.1. Одсек за писарницу и архиву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 58

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Шеф Одељења за инспекцијске послове и комуналне делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Чајетина, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Чајетина, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Чајетина, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Чајетина, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Чајетина и друге општинске Одлуке.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Возачка дозвола „Б“ категорије
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 59

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	47. Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
7. Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда и остала подзаконска акта, Одлука о условима и мерама за уклањање објеката, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера и остала подзаконска акта и друге општинске Одлуке.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 60

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар извора загађивача
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 61

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48а.Управни послови у области комуналних делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Прилог уз радно место бр. 62

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост и пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Чајетина, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Чајетина, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Чајетина, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Чајетина, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Чајетина и друге општинске Одлуке.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије	
Страни језик	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Чајетина, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Чајетина, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Чајетина, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Чајетина, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Чајетина и друге општинске Одлуке.
Процедуре и методологије из	/	

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 64

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о јавном превозу путника, ствари и такси превозу на територији општине Чајетина, Одлука о такси превозу на територији општине Чајетина, Одлука о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Чајетина, Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Чајетина, и друге општинске Одлуке.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	60 /

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 65

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51а. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	б.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о јавном превозу путника, ствари и такси превозу на територији општине Чајетина, Одлука о такси превозу на територији општине Чајетина, Одлука о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Чајетина, Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Чајетина, и друге општинске Одлуке.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	61 /

рад	
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 66

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине... (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 67

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о заштити потрошача, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Чајетина, Одлука о боравишној такси и друге општинске Одлуке.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 68

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Послови извршења решења
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о заштити потрошача, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 69

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Виши референт на пословима инспекције
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.6. Одељење за инспекцијске послове и комуналне делатности

4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Ословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 2) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 3) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Одлука о комуналном уређењу и хигијени
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 70

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Руководилац Одељења комуналне милиције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 2. Општи управни поступак и основе управних спорова 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Основе казненог права и казненог поступка 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликата и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, Одлука о организацији Општинске управе Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Одлука о комуналном уређењу и хигијени, Одлука о снабдевању водом на територији општине Чајетина, Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Чајетина, Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса, Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене, Одлука о обављању делатности зоохигијене, Одлука о погребним делатностима, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Чајетина, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Чајетина, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Чајетина и друге општинске Одлуке.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/	

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/

Прилог уз радно место бр. 71

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Комунални милиционар
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.7. Одељење комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података ...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место бр. 72

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Помоћник председника Општине за односе са јавношћу
2.	Звање радног места	Постављено лице

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	① Управљање информацијама ② Управљање задацима ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	1. управљање односима с јавношћу; 2. односе с медијима; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. медијску писменост; 5. интегрисане маркетинг комуникације; 6. менаџмент догађаја; 8. заштиту података о личности; 9. понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	2) Административно технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. књиговодствени послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	
Страни језик	Енглески језик, Б1 ниво	

Прилог уз радно место бр. 73

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4. медијску писменост; 5. интегрисане маркетинг комуникације; 6. менаџмент догађаја; 7. заштиту података о личности; 8. управљање јавним политикама.
	2) стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. методе и технике обраде података 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа		Статут Општине Чајетина
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце/сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		Енглески језик, Б1 ниво

Прилог уз радно место бр. 74

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови протокола
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. односе с медијима; 2. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 3. медијску писменост; 4. интегрисане маркетинг комуникације; 5. менаџмент догађаја; 6. заштиту података о личности; 7. понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	2) Административно технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. књиговодствени послови
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Енглески језик, Б1 ниво

Прилог уз радно место бр. 75

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) Административно технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даље употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 76

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалног односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост и 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 7) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) облигационе односе 9) имовинско-правне односе.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Одлука о општинском правобранилаштву општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије, Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 77

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Заменик Општинског правобраниоца
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу

		<p>одређених евиденција;</p> <p>6. технике израде општих, појединачних и других</p> <p>7. правних и осталих аката;</p> <p>8. облигационе односе;</p> <p>9. имовинско-правне односе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Одлука о општинском правобранилаштву општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије, Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 78

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	б2а. Помоћник Општинског правобраниоца
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①. Управљање информацијама</p> <p>②. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<p>1. општи управни поступак;</p> <p>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3. посебне управне поступке;</p> <p>4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5. праксу/ставове судова у управним споровима.</p>

	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7. облигационе односе; 8. имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Одлука о општинском правобранилаштву општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије, Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 79

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	626. Приправник у Општинском правобранилаштву
2.	Звање радног места	приправник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних налаза; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7. облигационе односе; 8. имовинско-правне односе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Чајетина, Одлука о општинском правобранилаштву општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије, Закон о правобранилаштву, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 80

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Дактилограф у правобранилаштву
2.	Звање радног места	Намештеник – пета врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5. методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Чајетина, Одлука о општинском правобранилаштву општине Чајетина
	Прописи из делокруга радног места	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Прилог уз радно место бр. 81

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Самостални извршиоци
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	